

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 4 города Алейска Алтайского края на 2018-2021 годы

(действие коллективного договора не может превышать трех лет, стороны имеют право по истечении срока действия коллективного договора продлевать его действие на срок не более трех лет)

Представитель работодателя:
Директор
общеобразовательного
учреждения
О.А. Кореннова



Представитель работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
общеобразовательного
учреждения
М.Н.Симон

Коллективный договор подписан
«28» 12 2018 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в Центре занятости населения Городского территориального участка № 1 по п. Алейскому и Алейскому району

Регистрационный № 32 от «28» декабря 2018 г.

Печать



Ведущий инспектор, Наталья П. П. Шестакова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Коренновой Ольги Александровны

Ф.И.О.

(далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Симон Марины Николаевны (далее – «Профком»).

(Ф.И.О.)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет (не более трех лет).

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

1.7. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения города Алейска.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

1.12. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- 4) положение о распределении инновационной части оплаты труда;
- 5) соглашение по охране труда;
- 6) положение о премировании работников;
- 7) другие локальные нормативные акты.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора,
- другие формы.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение трех дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего

трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения профкома.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня) или по заявлению сотрудника учреждения.

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.8. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.10. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за два года и менее до пенсии: женщинам – 53 года, мужчинам – 58 лет);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а,б,д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производить с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (Основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

III. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3. Работодатель обязуется:

3.1. обеспечивать базовую часть фонда оплаты труда: заместителям директора, педабработникам, учебно-вспомогательному персоналу, младшему обслуживающему персоналу.

3.2. Производить оплату труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, на основании Положения «О порядке формирования системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются -15 и 30 числа текущего месяца.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, известив работодателя в письменной форме, вправе приостановить работу на весь период до выплаты заработной платы.

3.4. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.6. Выплачивать заработную плату на банковскую карту «Мир».

3.7. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате. Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.1999 г.

3.8. Формировать фонд оплаты труда общеобразовательной организации на финансовый год, в пределах объема финансовых средств, предоставляемых организации за счет субвенции из краевого бюджета, в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для образовательных организаций, утвержденных нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

3.9. Установить размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, в том числе из средств от приносящей доход деятельности, с учетом мнения профкома.

3.10. При новой системе оплаты труда устанавливать выплаты стимулирующего характера работникам образовательной организации на основании Положений о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников и об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников образовательных организаций. Документы разрабатываются и реализуются с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации.

3.11. Заработную плату начислять в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников организации.

При НСОТ:

- производить оплату труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, исходя из базовой и стимулирующих частей;

- определить объем стимулирующей части фонда оплаты труда для педагогов исходя из объема средств, выделяемых школе, для заместителей директоров не менее 15% от фонда оплаты труда и не менее 10% - вспомогательному персоналу школы.

- установить, что базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей;

- общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости) и часов (неаудиторной занятости);

Установить, что специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за квалификационную категорию педагога;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за ученую степень по профилю образовательной организации или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета, углубленное обучение;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), обращать внимание на Постановление Правительства РФ от 27.12.1997г. № 1631 «О повышении районного коэффициента к заработной плате на отдельных территориях Алтайского края»;
- для выпускников организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу, выплачивается первые 3 года ежемесячная поощрительная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы). Поощрительная надбавка рекомендуется устанавливать в следующих размерах: первый год -30%; второй год -20%; третий год -10%;
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

Порядок распределения фонда неаудиторной занятости и объем специальной части фонда оплаты труда определяется образовательной организацией самостоятельно.

Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

Распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда осуществлять с учетом мнения профсоюзного комитета.

3.12. Производить изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, вручении государственных наград - со дня присвоения, вручения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.15. Утверждать тарификационные списки на начало нового учебного года на учителей по согласованию с профкомом.

3.16. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, определяет в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому, в соответствии со средней наполняемостью в школе и др.

Пересчитывать размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, в соответствии с численностью обучающихся в классе при изменении численности два раза в год: 1 сентября текущего года и 1 января текущего года.

В случае повышения действующим законодательством заработной платы оклад педагогического работника увеличивается в установленном размере.

3.17. Вводить в состав аттестационной комиссии школы председателя профкома.

3.18. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

3.19. Устанавливать оплату труда педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава организаций высшего профессионального образования, привлекаемых в образовательные организации для организации профильного обучения на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год, исходя из стоимости ученико-часа образовательной организации, количества обучающихся в классе, количества часов преподавательской работы с применением поправочных коэффициентов:

- для профессора, доктора наук – 3,0;
- для доцента, кандидата наук – 2,0;
- для преподавателя, не имеющего ученой степени, – 1,5.

3.20. Направлять внебюджетные, а также сэкономленные средства фонда оплаты труда образовательной организации на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,
- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки

кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г.

№ 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",

- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,

- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г.

№ 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка организации к колдоговору (ст. 91 ТК

РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), о также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников организации.

5.7. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее чем за две недели до его начала.

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.8.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.8.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.8.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

5.8.9. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8.10. Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

5.8.11. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.12. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,

- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузки, установленной при тарификации.

5.8.13. При составлении расписания уроков учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.8.14. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.8.15. Предоставлять:

5.8.15.1. Отпуска без сохранения заработной платы (или с сохранением заработной платы) по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка - 3 дня;

- в случае свадьбы работника - 3 дня;

- в случае свадьбы детей работника - 3 дня;

- на похороны близких родственников - 3 дня.

5.8.15.3. Дополнительные оплачиваемые дни отпуска за общественную работу:

- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза,
- 1 день членам профсоюзного комитета.

5.9. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.

5.10. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.11. Предоставлять работникам школ один свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.

5.12. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодным планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. (В организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

6.3. Разработать Положение по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда в образовательной организации.

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах.

6.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ),

обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.13. Провести специальную оценку условий труда на всех рабочих местах организации до 2018 года в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда.

6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.24. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.25. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

- выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%);

- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий;

- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

VIII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

11.1. Стороны договорились, что:

11.1.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.

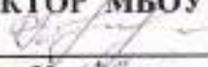
11.1.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

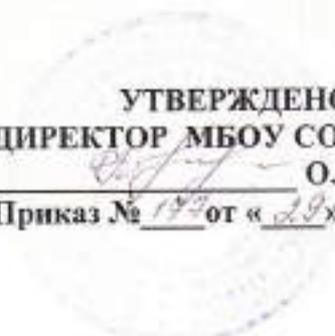
11.1.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

В настоящем документе
протипировано, пронумеровано
99 (девяносто девять) листов,
скреплено печатью
директор школы
О.А. Корнилова



СОГЛАСОВАНО
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО
КОМИТЕТА МБОУ СОШ № 4
 М.Н. Симон

УТВЕРЖДЕНО
ДИРЕКТОР МБОУ СОШ № 4
 О.А. Кореннова
Приказ № 193 от « 29 » 18 20 15 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПО-
РЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИ-
ПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБ-
РАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ № 4**

2015 год

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №4 г. Алейска

1. Общие положения.

1.1. Положение разработано в соответствии со ст. 28,46,47,48,49,51,52 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письма Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 29.12.2009 г. № 317 «О примерных правилах внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения».

1.2. Положение рассмотрено на общем собрании работников школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения, по согласованию с профсоюзным комитетом и утверждается приказом директора МБОУ СОШ №4

1.3. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения МБОУ СОШ №4 (далее – школа), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.4. Целью настоящих Правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школы.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы, следующие документы:

2.1.4.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.4.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.1.4.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.1.4.4. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

2.1.4.5. Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4.6. Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация школы обязана ознакомить работника со следующими документами:

2.1.6.1. Уставом школы.

2.1.6.2. Настоящими Правилами.

2.1.6.3. Приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности.

2.1.6.4. Должностной инструкцией работника.

2.1.6.5. Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора школы, его заместителей — не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников школы хранятся в школе.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора школы в трудовую книжку, администрация школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в школе.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в школу в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию школы письменно за две недели.

2.3.3. Директор школы при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации школы.

3.1. Непосредственное управление школой осуществляет директор.

3.2. Директор школы имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

3.2.3. Совместно с Управляющим советом школы осуществлять поощрение и премирование работников.

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор школы обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, школьных и внешкольных мероприятий.

3.5. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться, за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника.

3.5.4. А иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников.

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.1.2. Дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

4.1.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации.

4.1.4. Длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.1.5. Досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.6. Предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда.

4.1.7. Иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность.

4.2.2. Свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2.3. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

4.2.4. Выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.2.5. Участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ.

4.2.6. Осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций.

4.2.7. Бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в школе.

4.2.8. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами школы, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

4.2.9. Участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом школы.

4.2.10. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации.

4.2.11. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

4.2.12. Обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2.13. Защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Работник обязан:

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.3.1. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.3.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.3.3. Уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений.

4.3.4. Развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.3.5. Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.3.6. Учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями.

4.3.7. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.3.8. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.3.9. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.3.10. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.3.11. Соблюдать устав школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.4. Педагогический работник школы, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.5. Работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

4.5.1. Использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.5.2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы.

4.4.3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

4.4.4. Удалять учащихся с уроков.

4.4.5. Курить в помещении и на территории школы.

4.4.6. Отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

4.4.7. Отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью школы.

4.4.8. Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение

или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.6.Работник несет материальную ответственность за причиненный школе прямой действительный ущерб.

4.7.Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в школе, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.8.За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.9.Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

4.9.1.Недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу.

4.9.2.Умышленного причинения ущерба.

4.5.3.3.Причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.9.4.Причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда.

4.9.5.Причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

4.9.6.Разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.9.7.Причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха.

5.1.В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий – 8 часов 30 минут.

5.2.Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3.Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4.В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитатель-

ная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с учащимися.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется тарификационного списка, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.6. В случае производственной необходимости администрация школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.8. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагоги-

ческой целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.9. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

5.10.1. Заседание педагогического совета.

5.10.2. Общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством).

5.10.3. Заседание методического объединения.

5.10.4. Родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.10.5. Дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.12. Директор школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий учащихся и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.13. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы. График работы в каникулы утверждается приказом директора школы.

5.14. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом учредителем.

5.18. Администрация школы ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда.

6.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год. Тарификация утверждается директором школы не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в школе производится два раза в месяц.

6.6. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ «Школа № 9».

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выплата премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетной грамотой.

7.1.5. Представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников МБОУ СОШ №4. Другие меры поощ-

рения по представлению педагогического совета школы объявляются приказом директора школы.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора школы налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13.Директор школы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета школы или общего собрания коллектива школы.

8. Заключительные положения.

8.1.Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2.Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3.Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте МБОУ СОШ №4.

Согласовано:
Председатель
профсоюзного
комитета МБОУ
СОШ № 4 г. Алейска

Утверждено
на заседании

Управляющего
Совета
Протокол № 1 от 20.09.2013
Председатель совета

Утверждаю:
директор МБОУ СОШ № 4
г. Алейска:
О.А. Кореннова
Приказ № 157/Е от 01.10.2013



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования системы оплаты труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа № 4 города Алейска Алтайского края

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 4 города Алейска Алтайского края, реализующего образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования (далее МБОУ СОШ № 4 г. Алейска).

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ СОШ № 4 г. Алейска устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с частью 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами администрации города Алейска.

2. Формирование фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 4 г. Алейска

Формирование фонда оплаты труда МБОУ СОШ № 4 г. Алейска осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год за счет субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по образовательным программам дошкольного образования, образовательным программам начального общего образования, образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования, утвержденными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для данного общеобразовательного учреждения, утвержденных постановлением администрации города Алейска Алтайского края от 30.09.2013 № 1439/1 «Об утверждении Методики формирования системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Алейска Алтайского края, реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы

Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ СОШ №4 города Алейска Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников МБОУ СОШ №4 города Алейска Алтайского края (далее – педагогических работников).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников – повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогом результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников

2.1 Размеры, порядок и условия установления стимулирующей части заработной платы педагогического работника за высокие результаты и качество выполняемых работ определяются Положением о формировании системы оплаты труда работников МБОУ СОШ №4 города Алейска Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего (полного)

общего образования, Коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2 Основное назначение стимулирующих выплат-дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от качества его работы, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3 Положение распространяется на следующие категории педагогических работников :

- учитель;
- учитель-логопед;
- педагог – психолог;
- педагог – организатор;
- преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- библиотекарь ;
- заместители директора по УР, ВР, АХЧ.

2.4. Основанием для выплаты материального стимулирования из стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников служит портфолио (портфель профессиональных достижений педагога).

2.5. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности.

Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.6. Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной деятельности на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом образовательного учреждения и содержит самооценку его труда.

2.7.Стимулирующий фонд школы распределяется по следующему принципу:

- объем средств, выделяемых школе на стимулирование педагогических работников, делится на общую сумму баллов, полученных при оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников, получается стоимость одного балла;
- стоимость одного балла умножается на сумму баллов конкретного педагогического работника, определяется сумма на стимулирование;
- не менее 15% стимулирующего фонда школы, распределяется между заместителями директора школы;

- оценка профессиональной деятельности заместителей директора школы происходит по единому оценочному листу по оценке профессиональной деятельности зам. директоров школы в соответствии с прилагаемыми критериями ;

- не менее 10% стимулирующего фонда школы, распределяется между вспомогательным персоналом школы;

- оценка профессиональной деятельности вспомогательного персонала школы происходит по единому оценочному листу по оценке профессиональной

деятельности педагога-организатора, педагога-психолога, библиотекаря и. т. д. (приложение 9, 10,11) в соответствии с прилагаемыми критериями (приложение 1,2,3,4).

2.8. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества

профессиональной деятельности педагога на основе его портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя создается экспертный совет, состоящий из представителей администрации учреждений, методического совета (иного аналогичного органа образовательного учреждения), профсоюзного комитета. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.9. Председателем экспертного совета назначается заместитель руководителя образовательного учреждения по учебно-воспитательной (учебной) работе. Председатель экспертного совета несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.10. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательного учреждения.

2.11. Для проведения внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога экспертный совет формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее трех человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Список педагогов и закрепленных для их оценки экспертов утверждается руководителем образовательного учреждения на основании представления председателя экспертного совета.

2.12. В установленные приказом директора школы сроки (не менее чем за две недели до заседания управляющего совета школы, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертный совет собственный портфолио с заполненными собственноручно оценочными листами в соответствии с критериями оценки (приложение 1,2,3,4), содержащими самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением заверенных руководителем

общеобразовательного учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.13. Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагога в соответствии с критериями оценки за отчетный период (1 раз в год с 1 сентября по 31 августа) в соответствии с критериями, представленными в оценочных листах (приложение 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11,).

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в оценочном листе эффективности и качества профессиональной деятельности педагога за отчетный период.

Результаты оформляются в баллах за каждый показатель эффективности и качества и сопровождаются комментарием.

2.15. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись педагогу и передается в экспертный совет учреждения.

2.16. На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет учреждения готовит заключение об эффективности и качестве профессиональной деятельности педагогов образовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передает его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Управляющем совете учреждения.

Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета учреждения.

2.17. Основанием для отказа в премировании является:

- наличие дисциплинарных взысканий;
- наличие случаев травматизма детей в учреждении по вине работника;
- наличие обращений граждан по фактам нарушений, которые доказаны результатами проверок.

3. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога

3.1. Настоящим примерным положением утверждается минимальный обязательный набор критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (приложения 1, 2, 3, 4).

3.2. Для обеспечения стимулирования роста профессионального уровня педагогов каждое образовательное учреждение самостоятельно разрабатывает и утверждает собственное положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогов, включив в него дополнительно критерии и показатели, необходимые для решения задач, стоящих перед образовательным учреждением по повышению качества образовательных услуг.

3.3. Форма оценочного листа эффективности и качества профессиональной деятельности педагога разрабатывается и утверждается образовательным учреждением самостоятельно (приложение 5,6, 7,8,9,10,11).

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой эффективности и качества его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления, подать в экспертный совет образовательного учреждения апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагог, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если такая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная экспертным советом в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 города Алейска Алтайского края

Согласовано
на педагогическом совете
протокол №1 от 30.08.2017

План - график

повышения квалификации руководящих и педагогических работников
2017-2020 г.г.



№ п/п	ФИО	Должность	Последние курсы за предыдущие годы	2017	2018	2019	2020
				РУКОВОДЯЩИЕ РАБОТНИКИ			
1.	Кореннова Ольга Александровна	Директор школы, учитель математики <i>Предмет</i> <i>Рук-ль</i> <i>ОВЗ</i>	18.02.2011г. Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирская академия государственной службы» г.Новосибирск по направлению «Государственное и муниципальное управление», (переподготовка), 636 ч. 23.03.2015-19.06.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Совершенствование профессиональной деятельности учителя математики в условиях реализации ФГОС», 72 ч. 01.06.2016 - 02.06.2016г., КГБУ ДПО «АКИПКРО» "Проект как инструмент управления инновационной деятельностью", 16 ч. 25.07.2017-03.08.2017г. ЧУ ДПО «Международная бизнес академия»: «Вопросы внедрения модели профессиональной компетентности руководителя и модели наставничества и коучинга как форм профессионального сопровождения руководителей», 36 ч.		+		+
2.	Носивец Юлия Александровна	Зам. директора по УР, учитель русского языка и литературы <i>Предмет</i> <i>Рук-ль</i> <i>ОВЗ</i>	01.06.2016 - 02.06.2016г., КГБУ ДПО «АКИПКРО» "Проект как инструмент управления инновационной деятельностью", 16 ч. 02.02.2017- 17.02.2017г., КГБУ ДПО «АКИПКРО» "Управление реализацией программы, развития общеобразовательной организации", 32 ч. 19.06.2017 – 23.06.2017 г. ККУ «Управление по обеспечению мероприятий в области гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности в Алтайском крае»: «Программа повышения квалификации преподавателей курса «ОБЖ» и дисциплины «БЖД» по специальности: руководителем занятий», 72 ч. 25.07.2017-03.08.2017 ЧУ ДПО «Международная бизнес академия»: «Вопросы внедрения модели профессиональной компетентности руководителя и модели наставничества и коучинга как форм профессионального сопровождения руководителей», 36 ч.				+
3.	Гунченко Елена Александровна	Заместит. директора по учебной работе <i>учитель русского языка и литературы</i> <i>ОВЗ</i>	20.06.2015 - 23.04.2015г., КГПУ ДПО «АКИПКРО» "Менеджмент в образовании", 540 ч. (переподготовка) 19.10.2015-09.11.2015 КГБУ ДПО «АКИПКРО» «Управление качества образования по предметам гуманитарного цикла на основе требований ФГОС и профессионального стандарта «Педагог»; ГИА и ЕГЭ по русскому языку», 72 ч. 08.11.2016- 09.11.2016 ФГБОУ ВО «АГУ» «Обучение русскому языку с учетом требований ФГОС нового поколения: проблемы и пути их решения», 16 ч. 12.12.2016 г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГПУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего образования (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч.		+		+
4.	Бокановская Любовь Викторовна	Заместитель директора по ВР	30.10.2014 г. ФГБОУ ВПО «Алтайская государственная педагогическая академия», программа профессиональной переподготовки: «Программа профессиональной переподготовки» (переподготовка), 1197 ч.		+		

		ОВЗ			+		
УЧИТЕЛЯ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ							
№ п/п	ФНО	Должность	Последние курсы за предыдущие годы	2017	2018	2019	2020
5.	Гельшт Лариса Яковлевна	Учитель начальных классов ОВЗ Отв. за УМР	02.11.2015-03.11.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность учителя начальных классов в условиях реализации ФГОС начального общего образования», 16 ч. 12.12.2016 г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГПУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего образования (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч. 01.06.2016 - 02.06.2016г., КГБУ ДПО «АКИПКРО» "Проект как инструмент управления инновационной деятельностью", 16 ч. 25.07.2017-03.08.2017 ЧУ ДПО «Международная бизнес академия»: «Вопросы внедрения модели профессиональной компетентности руководителя и модели наставничества и коучинга как форм профессионального сопровождения руководителей», 36 ч.	+	+		+
6.	Гнилозубова Светлана Владимировна	Учитель начальных классов ОВЗ	12.12.2016 г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГПУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего образования (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч.			+	
7.	Зырянова Надежда Николаевна	Учитель начальных классов					
8.	Кочитова Галина Александровна	Учитель начальных классов ОВЗ	12.12.2016г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГПУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего образования (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч.			+	
9.	Кривихина Лариса Александровна	Учитель начальных классов ОВЗ	12.12.2016г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГПУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего образования (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч. Переподготовка			+	
10.	Маркова Римма Борисовна	Учитель начальных классов ОВЗ	02.11.2015-03.11.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность учителя начальных классов в условиях реализации ФГОС начального общего образования», 16 ч. 12.12.2016г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего образования (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч.		+	+	
11.	Парфенова Наталья Анатольевна	Учитель начальных классов ДО ОВЗ	29.11.2016-10.12.2016 г. КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности различным категориям обучающихся», 72 ч. 12.12.2016 г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГПУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего образования (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч.			+	
12.	Рыхликова Раиса Андреевна	Учитель начальных классов			+		
13.	Рябцева Наталья Николаевна	Учитель начальных классов ОВЗ	02.11.2015-03.11.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность учителя начальных классов в условиях реализации ФГОС начального общего образования», 16 ч. 05.11.2015-28.11.2015 г. «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Государственно-общественное управление качеством		+		

		ДО	образования в условиях реализации ФГОС обучающихся с ОВЗ и УО», 72 ч. 17.04.2017-20.04.2017 г. КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Реализация интегрированного учебного курса «Культура Алтай» в урочной и внеурочной деятельности школьников», 24ч.	+			+
14.	Симон Марина Николаевна	Учитель начальных классов ДО	06.10.2014 г. - 09.04.2015г. ИДО ФГБОУ ВО «АГПУ» по программе «Начальное образование» (переподготовка), 850ч. 31.10.2017-11.11.2017 г. КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности различным категориям обучающихся», 72 ч. 12.12.2016г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего образования (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч.	+			+
15.	Тарасова Галина Николаевна	Учитель начальных классов ОРКСЭ ОВЗ МО	02.11.2015-03.11.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность учителя начальных классов в условиях реализации ФГОС начального общего образования», 16 ч. 26.10.2015-31.10.2015 г. «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Профессионально-общественная экспертиза способов проектирования содержания учебного курса Основы религиозных культур и светской этики», 36 ч. 12.12.2016г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего образования (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч. 26.09.2017-07.10.2017 г. КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Эффективное руководство методическим объединением», 16 ч.	+		+	
16.	Толстова Татьяна Алексеевна	Учитель начальных классов ОВЗ	02.11.2015-03.11.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность учителя начальных классов в условиях реализации ФГОС начального общего образования», 16 ч. 12.12.2016 г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего образования (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч.	+		+	
17.	Томинкина Руслана Владимировна	Учитель начальных классов				+	
18.	Фелер Екатерина Александровна	Учитель начальных классов ОВЗ	02.02.2015-31.03.2015 г. «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Система оценки образовательных достижений младших школьников в условиях реализации ФГОС НОО», 72 ч. 12.12.2016 г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего образования (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч.	+		+	
19.	Циммер Надежда Афанасьевна	Учитель начальных классов ОВЗ	05.11.2015-28.11.2015 г. «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Государственно-общественное управление качеством образования в условиях реализации ФГОС обучающихся с ОВЗ и УО», 72 ч. 02.11.2015-03.11.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность учителя начальных классов в условиях реализации ФГОС начального общего образования», 16 ч.			+	
20.	Шенна Елена Васильевна	Учитель начальных классов ОВЗ	02.11.2015-03.11.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность учителя начальных классов в условиях реализации ФГОС начального общего образования», 16 ч. 12.12.2016г. - 31.03.2017г. ФГБОУ ВО «АГУ» «Проектирование основной образовательной программы начального общего	+			+

№ п/п	ФИО	Должность	образованя (с учетом специфики обучения детей с ОВЗ)», 36 ч.	2017	2018	2019	2020
			Последние курсы за предыдущие годы				
УЧИТЕЛЯ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ							
1	Евлюкина Евгения Анатольевна	Учитель русского языка и литературы	18.04.2016-21.04.2016 г. КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Разработка и реализация программ по русскому языку и литературе в условиях ФГОС», 32 ч.			+	
2	Габуния Светлана Александровна	Учитель русского языка и литературы ОВЗ	08.11.2016- 09.11.2016 ФГБОУ ВО «АГУ» «Обучение русскому языку с учетом требований ФГОС нового поколения: проблемы и пути их решения», 16 ч.			+	+
3	Казарян Елена Артюшевна	Учитель русского языка и литературы	08.11.2016- 09.11.2016 ФГБОУ ВО «АГУ» «Обучение русскому языку с учетом требований ФГОС нового поколения: проблемы и пути их решения», 16 ч.			+	
4	Костенко Ирина Владимировна	Учитель русского языка и литературы ОВЗ			+		+
5	Круглова Людмила Ивановна	Учитель русского языка и литературы	08.11.2016- 09.11.2016 ФГБОУ ВО «АГУ» «Обучение русскому языку с учетом требований ФГОС нового поколения: проблемы и пути их решения», 16 ч.			+	
6	Бунина Анастасия Анатольевна	Учитель английского языка ОВЗ	05.10.2015-16.11.2015 г «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Применение дистанционных образовательных технологий и электронных образовательных ресурсов в образовательном процессе в условиях реализации ФГОС ООО», 108 ч. 20.11.2015-30.11.2015 г. ИДО ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность учителя иностранного языка в условиях реализации ФГОС», 48 ч.		+		
7	Келлер Анна Владимировна	Учитель английского языка ОВЗ	20.11.2015-30.11.2015 г. ИДО ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность учителя иностранного языка в условиях реализации ФГОС», 48 ч. 25.07.2017-03.08.2017 ЧУ ДПО «Международная бизнес академия»: «Вопросы внедрения модели профессиональной компетентности руководителя и модели наставничества и коучинга как форм профессионального сопровождения руководителей», 36 ч.			+	
8	Мудяева Аруна Анатольевна	Учитель английского языка ОВЗ	20.08.2015 г. ГБПОУ г. Москвы «Воробьевы горы» по программе «Технология эффективного управления организации смен в системе отдыха и оздоровления детей и молодежи Российской Федерации», 72 ч.		+		+
9	Ульянова Наталья Владимировна	Учитель английского языка ОВЗ			+		+
10	Грабарь Олеся Александровна	Учитель математики	04.10.2017-01.11.2017 г. ООО Учебный центр «Профессионал»: «Организация работы с одаренными детьми в условиях реализации ФГОС», 72 ч. 39.10.2017-16.11.2017 г. КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Организация формирования предметных и метапредметных результатов средствами математики», 36 ч.	+			

		<i>ОВЗ</i>							+
11	Кох Наталья Константиновна	Учитель математики и информатики <i>ОВЗ</i>	23.03.2015-19.06.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Совершенствование профессиональной деятельности учителя математики в условиях реализации ФГОС», 72 ч.					+	
12	Снидаренко Галина Афанасьевна	Учитель математики	23.03.2015-19.06.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Совершенствование профессиональной деятельности учителя математики в условиях реализации ФГОС», 72 ч.					+	
13	Сомова Светлана Николаевна	Учитель математики и информатики <i>ДО</i> <i>ОВЗ</i>	16.03.2015 ООО «Учебный центр «Digis»: курс обучения «Smart Notebook», 16ч. 23.03.2015-19.06.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Совершенствование профессиональной деятельности учителя математики в условиях реализации ФГОС», 72 ч. 26.09.2017-07.10.2017 г. КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности различным категориям обучающихся», 72 ч.					+	+
14	Фоменко Галина Аскерхановна	Учитель информатики <i>ДО</i> <i>ОВЗ</i>	05.10.2015-16.11.2015 г. Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования: «Преподавание информатики и ИКТ в условиях введения ФГОС ООО», 108 ч. 29.11.2016-10.12.2016 г. КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Содержание и методика преподавания курса финансовой грамотности различным категориям обучающихся», 72 ч.					+	+
15	Клейменова Наталья Александровна	Учитель истории	11.12.2014 г. КГБУ ДПО «Алтайский краевой институт повышения квалификации работников образования»: «Достижение нового качества образования через использование инновационных педагогических технологий», 24 ч.					+	
16	Кузнецова Светлана Ильинична	Учитель истории	06.10.2015-10.10.2015 г. ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Деятельностный подход к обучению истории в условиях реализации ФГОС», 36 ч.					+	
17	Алексеева Татьяна Александровна	Учитель физики	23.03.2015-19.06.2015 г. ИДО ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Совершенствование профессиональной деятельности учителя математики в условиях реализации ФГОС», 72 ч. 29.11.2017 г. ООО Учебный центр «Профессионал»: «Физика: теория и методика преподавания в образовательной организации», (переподготовка) 300 ч. 01.12.2015г. вебинар КГБУ ДПО АКПКРО «Обучение детей с ОВЗ на уроках физики»					+	
18	Вахрушева Юлия Валерьевна	Учитель географии <i>ОВЗ</i>	02.11.2015-03.11.2015 г. ИДО ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность педагога в условиях реализации ФГОС», 16 ч.						+
19	Савникова Валентина Ивановна	Учитель химии	02.11.2015-03.11.2015 г. ИДО ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность педагога в условиях реализации ФГОС», 16 ч.					+	
20	Федорова Ирина Анатольевна	Учитель биологии <i>ОВЗ</i>	02.11.2015-03.11.2015 г. ИДО ФГБОУ ВО «Алтайский государственный педагогический университет»: «Профессиональная деятельность педагога в условиях реализации ФГОС», 16 ч.					+	+
21	Пяткова Татьяна Михайловна	Учитель ИЗО и искусства						+	

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ №4
протокол № 1
от « 30 » _____ 08 _____ 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №4 города Алейска

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. **Школьное наставничество** – разновидность индивидуальной воспитательной работы с педагогическими работниками, впервые принятыми учителями, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях или со специалистами, назначенными на должность, по которой они не имеют опыта работы.

Наставник – опытный учитель, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, знаниями в методике преподавания и воспитания.

Молодой специалист – начинающий учитель, как правило, овладевший знаниями основ педагогики по программе вуз, проявивший желание и склонность к дальнейшему совершенствованию своих навыков и умений. Он повышает свою квалификацию под непосредственным руководством наставника по согласованному плану профессионального становления.

1.2. Школьное наставничество предусматривает систематическую индивидуальную работу опытного учителя по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности. Оно призвано наиболее глубоко и всесторонне развивать имеющиеся у молодого специалиста знания в области предметной специализации и методики преподавания.

1.3. Правовой основой института школьного наставничества являются Положение, другие нормативные акты Минобрнауки России, регламентирующие вопросы профессиональной подготовки учителей и специалистов образовательных учреждений.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

2.1. **Целью школьного наставничества** в образовательном учреждении является оказание помощи молодым учителям в их профессиональном становлении, а также формирование в школе кадрового ядра.

2.2. **Основными задачами школьного наставничества** являются:

- привитие молодым специалистам интереса к педагогической деятельности и закрепление учителей в образовательном учреждении;
- ускорение процесса становления учителя и развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности;
- адаптация к корпоративной культуре, усвоение лучших традиций коллектива школы и правил поведения в образовательном учреждении, сознательного и творческого отношения к выполнению обязанности учителя.

VI. ОБЯЗАННОСТИ МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

6.1. Кандидатура молодого специалиста для закрепления наставника рассматривается на заседании МО с указанием срока наставничества и будущей специализации и утверждается приказом директора ОУ.

6.2. В период наставничества молодой специалист обязан:

изучать Закон РФ «Об образовании», нормативные акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности школы и функциональные обязанности по занимаемой должности;

выполнять план профессионального становления в установленные сроки;

постоянно работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;

учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;

совершенствовать свой общеобразовательный и культурный уровень;

периодически отчитываться о своей работе перед наставником и председателем методического объединения.

VII. ПРАВА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

5.1. Молодой специалист имеет право:

- вносить на рассмотрение администрации школы предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;

- защищать профессиональную честь и достоинство;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;

- защищать свои интересы самостоятельно и (или) через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, связанного с нарушением норм профессиональной этики;

- требовать конфиденциальности дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев, предусмотренных законом.

- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;

- повышать квалификацию удобным для себя способом;

VIII. РУКОВОДСТВО РАБОТОЙ НАСТАВНИКА

8.1. Организация работы наставников и контроль их деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:

представить назначенного молодого специалиста учителям школы, объявить приказ о закреплении за ним наставника;

создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;

посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;

организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;

изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в образовательном учреждении;

определить меры поощрения наставников.

3.10. По инициативе наставников они могут создавать органы общественного самоуправления - Совет наставников.

IV. ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА

4.1. Наставник обязан:

знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности;

разрабатывать совместно с молодым специалистом план профессионального становления последнего с учетом уровня его интеллектуального развития, педагогической, методической и профессиональной подготовки по предмету;

изучать деловые и нравственные качества молодого специалиста, его отношение к проведению занятий, коллективу школы, обучаемыми и их родителями, увлечения наклонности;

знакомить молодого специалиста со школой, расположением учебных классов, кабинетов, служебных и бытовых помещений;

вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями к учителю, соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);

проводить необходимое обучение, контролировать и оценивать самостоятельное проведение молодым специалистом учебных занятий и внеклассных мероприятий);

разрабатывать совместно с молодым специалистом План профессионального становления; давать конкретные задания с определенным сроком их выполнения; контролировать работу, оказывать необходимую помощь;

оказывать молодому специалисту индивидуальную помощь в овладении педагогической профессии, практическими приемами и способами качественного проведения занятий, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки;

личным примером развивать положительные качества молодого специалиста, корректировать его поведение в школе, привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора;

участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической и общественной деятельности молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении мер воспитательного дисциплинарного воздействия;

вести дневник работы наставника и периодически докладывать председателю методического объединения о процессе адаптации молодого специалиста, результатах его труда;

подводить итоги профессиональной адаптации молодого специалиста, составлять отчет по итогам наставничества с заключением о результатах прохождения адаптации, с предложениями по дальнейшей работе молодого специалиста.

V. ПРАВА НАСТАВНИКА

5.1. Наставник имеет право:

с согласия заместителя директора по УВР (МП, председателя методического объединения) подключать для дополнительного обучения молодого специалиста других сотрудников ОУ; требовать рабочие отчеты у молодого специалиста, как в устной, так и в письменной форме.

III. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ НАСТАВНИЧЕСТВА.

3.1. Школьное наставничество организуется на основании директора школы.

3.2. Руководство деятельностью наставника осуществляет заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе и председатели методических объединений, в которых организуется наставничество.

3.3. Председатель методического объединения подбирает наставника из наиболее подготовленных учителей, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной работы, стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности не менее пяти лет, в том числе не менее двух лет по данному предмету.

Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух подшефных.

3.4. Кандидатуры наставника рассматриваются на заседаниях методического объединения, согласовываются с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаются на заседании Методического совета.

3.5. Основанием для утверждения наставника является выписка из заседания методического объединения, согласованная с заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Назначение наставника производится при обоюдном согласии предполагаемого и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета или школьной аттестационной комиссии приказом директора с указанием срока наставничества. Как правило, Наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года.

Приказ о закреплении наставника издается не позднее двух недель с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

3.6. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников образовательного учреждения:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных заведений, прибывшими в образовательное учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных учреждений, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных учреждениях;
- учителями переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителями, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенно классе (по определенной тематике).

3.7. Замена наставника производится приказом директора в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу подшефного наставника;
- психологической несовместимости наставника и подшефного.

3.8. Показателями эффективности работы наставника является выполнение целей и задач молодым учителем в период наставничества. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

3.9. Для мотивации деятельности наставнику устанавливается надбавка к заработной плате из надтарифного фонда образовательного учреждения в размере 5% от тарифной ставки учителя или из фонда стимулирующих.

8.3. Непосредственную ответственность за работу наставников с молодыми специалистами несут председатели методических объединений.

Председатель методического объединения обязан:

рассмотреть на заседании методического объединения индивидуальный план работы наставника;

провести инструктаж наставников и молодых специалистов, обеспечить возможность осуществления наставником своих обязанностей в соответствии с настоящим Положением;

осуществлять систематический контроль работы наставника;

заслушать и утвердить на заседании методического объединения отчеты молодого специалиста и наставника и представить их заместителю директора по учебно-воспитательной работе

IX. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ НАСТАВНИЧЕСТВО

9.1. К документам, регламентирующим деятельность наставников, относятся:

настоящее Положение;

приказ директора ОУ об организации наставничества;

планы работы педагогического, методического совета, методических объединений;

протоколы заседаний педагогического, методического совета, методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;

методические рекомендации и обзоры по передовому опыту проведения работы по наставничеству.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №4
города Алейска Алтайского края

«Согласовано»:
на заседании Педагогического совета
протокол №1
от 30 августа 2017г.



«Утверждено»:
Директор школы
О.А.Кореннова
приказ № 154 от 31 августа 2017 г.

**Программа развития
«Школа успешности»
на 2017-2022 годы**

г. Алейск, 2

«Согласовано»:
на заседании педагогического
Совета
Протокол № 1
от «25 »августа 2015 г.



Программа
**«Развитие и обновление кадрового
потенциала в МБОУСОШ №4
города Алейска »**

Срок реализации: 2015 — 2020 гг.

г.Алейск, 2015 г.

1. Паспорт программы

Наименование программы	Программа развития и обновления кадрового потенциала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 города Алейска Алтайского края.
Заказчик программы	Администрация школы
Основание для разработки	Закон РФ «Об образовании» Положения и приказы Министерства образования РФ Национальная образовательная инициатива «Наша новая школа». Устав школы
Разработчик программы	Директор МБОУ СОШ №4 города Алейска Алтайского края Кореннова Ольга Александровна .
Цель программы	Формирование эффективного кадрового потенциала и условий его дальнейшего обновления и развития
Задачи программы	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Обеспечение образовательного учреждения на 100 % высококвалифицированными педагогическими кадрами, ✓ создание правовых, организационных условий для развития профессиональной культуры работников образования, ✓ подготовка педагогов к работе в условиях введения ФГОС, ✓ совершенствование управленческой компетенции руководителей образовательного учреждения, ✓ совершенствование системы стимулирования деятельности работников школы, ✓ развитие коллектива единомышленников.
Сроки и этапы реализации	<p>I этап. Базовый – 2015-2016учебный год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ состояния; - планирование реализации основных направлений программы; - создание условий реализации программы; - начало реализации программы. <p>II этап. Основной – 2017-2018учебный год:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поэтапная реализация программы в соответствии с целями и задачами; - промежуточный мониторинг результатов; - корректировка планов в соответствии с целями и задачами и промежуточными результатами. <p>III этап. Заключительный - 2019-2020 учебный год:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - завершение реализации программы; - мониторинг результатов; - анализ результатов.
Основные мероприятия (направления)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Поддержка, стимулирование и повышение статуса педагогических работников. ✓ Подготовка педагогических кадров, развитие профессиональной культуры и компетенции работников школы. ✓ Совершенствование системы переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров. ✓ Обновление структуры и содержания методической работы ✓ Сохранение и укрепление здоровья педагогических работников. ✓ Развитие системы школьных традиций для педагогов. ✓ Привлечение молодых кадров и совместителей из других ОУ.
Исполнители мероприятий	Управленческая команда, руководители МО, творческих групп
Источники финансирования программы	Бюджетные средства, добровольные пожертвования
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Создание условий, обеспечивающих личностный рост педагогов ✓ Развитие кадрового потенциала как носителя духовных и нравственных ценностей.
Организация контроля исполнения программы	Информация о ходе выполнения программы предоставляется исполнителями в установленном порядке. Текущее управление программой осуществляется управленческой командой МБОУ СОШ №4 города Алейска Алтайского края

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программным методом

Актуальность создания программы «Развитие и обновление кадрового потенциала» обусловлена переменами, происходящими во всех сферах нашего общества и прежде всего в сфере образования. Данные перемены предъявляют новые требования к системе повышения квалификации работников образования, к личности самого учителя. Современный учитель должен постоянно повышать свое педагогическое мастерство, активизировать свое научно-теоретическое самообразование, активно включаться в методическую работу в школе, на уровне города, округа и области. Образование нуждается в учителе, способном модернизировать свою деятельность посредством критического, творческого ее преобразования,

использования новейших достижений науки и передового педагогического опыта.

3. Анализ состояния кадрового потенциала школы на 01.09.2015 г.

Общий состав коллектива школы: 78 человека (1 руководитель, 3 заместителя директора по УВР, 46 педагогов, 1 библиотекарь, 1 зам по АХЧ, 27 человек обслуживающего персонала).

Педагогический коллектив состоит из 46 педагогов (из них 1 педагог по совместительству работает заместителем директора по УВР на 0.5 ставки). Руководитель школы тоже ведет уроки.

Анализ данных показывает, что:

- ✓ По стажу педагогической работы в образовательном учреждении работают опытные педагоги:

Стаж	До 3 лет	До 5 лет	До 10 лет	До 15 лет	До 20 лет	Свыше 20 лет
Количество педагогов	2	3	5	3	13	20
%	4%	6%	10%	6%	28%	43%

- ✓ По уровню образования в школе нет педагогов без специального образования:

34 чел. (74 %) - высшее педагогическое образование.

12 чел. (26 %) - среднее специальное.

- ✓ По уровню квалификации на основе аттестации выделяется достаточно большая группа педагогов высшей и I категории: соответственно – 20 чел. (43 %), 24 чел. (52%); без категории 2 чел. (4%).

На основе анализа статистических данных можно представить следующую характеристику педагогического коллектива.

Уровень образования работающих педагогов стабильный: число имеющих высшее образование составляет соответственно 34 человека, среднее специальное – 12 человек.

По уровню квалификации на основе аттестации выделяется большая группа педагогов высшей и I категорий – 83 %, что подтверждает высокий профессиональный уровень коллектива.

Относительно педагогического стажа преобладает по численности самая большая группа учителей со стажем более 20 лет.

Состав коллектива позволяет формировать и передавать педагогический опыт, организовать инновационную и экспериментальную деятельность, но наблюдается «старение кадров» и требуются условия для обновления кадров.

4. Система программных мероприятий (содержание работы) и ожидаемые результаты по развитию и обновлению кадрового потенциала

<i>Направле ния деятельнос ти</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Результаты</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответствен ные</i>
Поддержка, стимулирование и повышение статуса педагогических работников	Создание перспективного плана повышения квалификации педагогов и членов административной команды	Повышение квалификации педагогов не менее 1 раза в 3 года	Ежегодно, сентябрь	Директор школы
	Представление и награждение лучших работников образования государственными, муниципальными и отраслевыми наградами	Поощрение труда педагогов-новаторов, стимулирования педагогов для вовлечения их в инновации	Ежегодно	Директор школы, заместители директора по УВР, педагогический совет школы
развитие профессиональной культуры и компетенции	Организация постоянного мониторинга состояния кадрового обеспечения	Формирование заказа на подготовку педагогических кадров	Ежегодно, май	Директор школы

<i>Направле ния деятельнос ти</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Результаты</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответствен ные</i>
	Расширение образовательного пространства	Создание необходимых условий для включения педагогов школы в образовательное пространство города, края	Весь период	Директор школы, заместители директора по УВР
	Организация обучения всех учителей основам работы с ЦОР, Интернет-ресурсами. Обеспечение технических условий для доступа к Интернету каждому педагогу.	Достижение стопроцентной ИК-компетенции педагогов школы	До 1 апреля 2016 г. 2015-2020	Зам. директора по УВР
	Проведение профориентационной работы на педагогические специальности	Ориентация выпускников школы в педагогические учебные заведения (в т.ч. по контрактно-целевому приему)	Весь период	Кл. руководители, зам. директора по УВР
Совершенствован не системы переподготовки и повышения	Организация научно-методического сопровождения развития кадрового потенциала	Повышение мастерства учителя. Теоретическая подготовка педагогических работников к инновационным	Ежемесячно	Зам. директора по УВР, руководители МО

Направле ни я деятельнос ти	Мероприятия	Результаты	Сроки	Ответствен ные
		преобразованиям в области образования		
	Организация дистанционного обучения педагогов	Регистрация педагогов на сайтах дистанционного обучения.	2015-2018 2019- 2020уч. годы	Зам. директора по УВР, руководители МО
	Совершенствование форм методического сопровождения, адаптации и становления молодых педагогов.	Организация стажировок, обязательные курсы повышения квалификации, консультации методистов и опытных педагогов, участие в школе молодого учителя	2015-2020	Зам. директора по УВР
	Проведение тренингов, направленных на усиление коммуникативных возможностей учителей	Организация семинаров-практикумов: 1. «Искусство самопрезентации», 2. «Учимся искусству дискуссии» 4. «Как избежать конфликтов»	2015-2020	Зам. директора по УВР, психолог ППМС-центра (по договору), социальный педагог
	Развитие конкурсного движения педагогов	Организация школьного конкурса авторских методических разработок. Увеличение количества участников конкурсного движения	2015-2020	Зам. директора по УВР руководители МО

Направлен я деятельнос ти	Мероприятия	Результаты	Сроки	Ответствен ные
Обновление структуры и содержания методической работы	Совершенствовани е форм методической работы с педагогическим коллективом	Перевод деятельности МО в режим функционирования ; приоритет – деятельности педагогических команд (ВТГ)	2015-2020	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Совершенствовани е системы внутришкольного контроля	Совершенствовани е системы ВШК. Привлечение педагогов школы к участию во ВШК	Весь период	Зам. директора по УВР, руководители МО.
	Овладение основами научного анализа собственного педагогического труда учителями, классными руководителями, администрацией	Формирование методической копилки с материалами различной тематики (по запросу педагогов и результатам ВШК)	Весь период	Управленческ ая команда
Сохранение и укрепление здоровья педагогических работников	Создание оптимальных санитарно- гигиенических и психологических условий для укрепления здоровья работников школы	Создание в учительской уголка для отдыха, психологической разгрузки. Рациональное расписание в соответствии с нагрузкой педагогов	Весь период	Управленческ ая команда.
	Проведение Дня здоровья для педагогических работников	Разработка Положения о Дне здоровья	2015- 2016уч. год	Директор школы, учителя физической культуры

<i>Направлени я деятельнос ти</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Результаты</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответствен ные</i>
	Проведение ежегодного бесплатного медицинского осмотра	Уменьшение количества педагогов с различного рода заболеваниями	Весь период	Директор школы
	Организация и проведение психологических консультаций, тренингов и других мероприятий	Релаксация и сохранение профессионального долголетия	Весь период	Психолог ППМС-центра (по договору)
	Открытие на базе школы спортивного клуба для педагогического коллектива	Разработка программы спортивных занятий педагогическими работниками	2016-2017уч. год	Директор школы, учителя физической культуры
Выход на новый уровень организационной культуры учреждения	<p>1. Организация традиционных праздничных мероприятий тематического характера.</p> <p>2. Организация экскурсий в театры и музеи г.Барнаула</p> <p>3. Развитие системы школьных традиций</p> <p>4.. Создание бренда школы</p>	Создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе	Весь период	<p>Управленческая команда</p> <p>Заместитель директора по ВР</p>

<i>Направле ния деятельнос ти</i>	<i>Мероприятия</i>	<i>Результаты</i>	<i>Сроки</i>	<i>Ответствен ные</i>
Привлечение молодых кадров и совместителей из других ОУ.	Организация педагогической практики для студентов педагогических учебных заведений.	Создание условий для привлечения специалистов в школу.	Весь период	Директор

5. Мониторинг деятельности по реализации программы

<i>Предполагаемые результаты реализации программы</i>	<i>Индикаторы измерения</i>
Создание условий для профессионального роста каждого педагога	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Рост числа педагогов, участников профессиональных конкурсов ✓ Рост числа педагогов, демонстрирующих свой педагогический опыт на семинарах, мастер-классах, через публикации
Освоение педагогами школы инновационных способов и методов обучения и воспитания учащихся	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Положительная динамика прохождения педагогами курсов повышения квалификации
Укрепление здоровья педагогических работников	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Уменьшение количества педагогов с различного рода заболеваниями ✓ Расширение сотрудничества с ППС-центром
Движение кадров	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Приток молодых специалистов ✓ Приток совместителей из других школ ✓ Сохранение постоянных кадров

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ГОРОДА АЛЕЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Согласовано
на Педагогическом совете
МБОУ СОШ №4 г. Алейска
протокол №1 от 30.08.2018 г



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Рекомендаций по созданию и функционированию системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в школе, осуществляющую образовательную деятельность (далее - Рекомендации), разработаны в целях оказания содействия совершенствованию деятельности работодателя, по созданию безопасных условий образовательного процесса, обеспечивающих охрану и укрепление здоровья работников и обучающихся МБОУ СОШ №4 г. Алейска.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 12.0.007-2009 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда в организации. Общие требования по разработке, применению, оценке и совершенствованию», межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда, приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» (Зарегистрировано в Минюсте России 13.10.2016 N 44037).

Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность, является неотъемлемой частью общей системы управления организацией и устанавливает:

- общие требования к разработке, созданию и функционированию системы управления охраной труда в школе, осуществляющей образовательную деятельность (далее - организация);
- единый порядок подготовки, принятия и реализации решений по осуществлению организационно-технических, санитарно-гигиенических и лечебно-профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасных условий труда и сохранение здоровья работников и обучающихся основные направления деятельности по охране труда и здоровья;

обязанности и ответственность в области охраны труда и безопасности образовательного процесса.

2. Организация службы охраны труда

2.1. Директор образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде;
- обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда; своевременно организует осмотры и ремонт зданий образовательного учреждения;
- назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, в подсобных помещениях;
- утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности и инструкции по охране труда для работников образовательного учреждения;
- отчитывается на общих собраниях работников о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работников, обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мер по устранению выявленных недостатков;
- проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся;
- организует своевременное проведение медицинских осмотров работников образовательного учреждения, обучающихся; контролирует наличие аптечек первой помощи;
- организует в установленном порядке работу комиссий по приемке школы к новому учебному году; подписывает акты приемки образовательного учреждения;
- заключает и организует совместно с профсоюзным комитетом школы выполнение ежегодных соглашений по охране труда; подводит итоги соглашения по охране труда один раз в полугодие, заполняя соответствующие акты;
- способствует осуществлению профсоюзного контроля за соблюдением требований охраны труда на рабочих местах, выполнению мероприятий, предусмотренных Коллективным договором и соглашением по охране труда, а также за выделением средств на выполнение мероприятий по охране труда из расчета на одного человека;
- проводит вводный инструктаж при приеме на работу и инструктаж по охране труда на рабочем месте с работниками учреждения, оформляя проведение инструктажей в журналах регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда;
- запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся и работников;
- организует повышение квалификации работников по безопасности труда и осуществляет контроль качества повышения квалификации и соблюдения сроков проведения этого мероприятия;
- контролирует соблюдение требований нормативных актов по охране труда совместно с уполномоченным по охране труда в школе;
- организует расследование и учет несчастных случаев, происходящих в образовательном учреждении с работниками и обучающимися, а также ведет журналы регистрации несчастных случаев;
- организует обеспечение электробезопасности в образовательном учреждении.

2.2. Заместитель директора:

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;
- обеспечивает контроль безопасности используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;
- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся по соблюдению техники безопасности и его регистрацию в журнале;
- контролирует порядок обучения и проверку знаний детей по правилам дорожного движения, поведения на воде, пожарной безопасности;

- проводит совместно с профсоюзным комитетом административно-общественный контроль безопасности использования и хранения учебных приборов, наглядных пособий, школьной мебели, химических веществ с оценкой уровня их вредности;
- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работниками школы и обучающимися;
- несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасной жизнедеятельности;
- организует не реже одного раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда для педагогического персонала учреждения.

2.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации здания учреждения, технологического и холодильного оборудования, осуществляя их периодический осмотр и текущий ремонт;
- организует соблюдение требований пожарной безопасности в образовательном учреждении и его структурных подразделениях, следит за исправностью средств пожаротушения;
- следит за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность за паспортизацию зданий образовательного учреждения;
- обеспечивает учебные кабинеты, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности;
- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях образовательного учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- организует не реже одного раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для обслуживающего персонала учреждения;
- организует обучение и проводит инструктажи на рабочем месте для обслуживающего персонала учреждения;
- организует размещение плакатов и знаков безопасности в зонах повышенной опасности.

2.4. Заведующий учебным кабинетом:

- осуществляет контроль за безопасным состоянием рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- не допускает проведения учебных занятий, в необорудованных для этих целей помещениях и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, предоставляет их на утверждение директору образовательного учреждения;
- контролирует оснащение учебного кабинета противопожарным инвентарем, медицинскими и индивидуальными средствами защиты, инструкцией, наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит инструктаж по охране труда с обучающимися с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении

образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность обучающихся (заниженность, освещенности, нарушение экологии и др.);

- несет ответственность в соответствии с действующим Трудовым законодательством за несчастные случаи, происшедшие с обучающимися во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

2.5. Учитель, классный руководитель, педагогический работник:

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- оперативно извещает администрацию школы о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;

- осуществляет контроль соблюдения норм и правил охраны труда.

3. Основные направления работы по охране труда

3.1. Основными направлениями работы по охране труда являются:

- контроль соблюдения законодательства и нормативных правовых актов по охране труда;

- оперативный контроль состояния охраны труда и безопасных условий учебы в образовательном учреждении;

- организация профилактической работы по снижению травматизма;

- участие в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации по охране труда;

- организация проведения обучения, проверки знаний по охране труда;

- организация пропаганды знаний по охране труда.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ